



# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## Provincia di Savona

### DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 10** - Registro Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2015/2017.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **VENTIQUATTRO** del mese di **GENNAIO** alle ore **11,00** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		PRESENTE	ASSENTE
Sindaco	BRACCO Roberto	X	
Assessore	CASTAGNETO Gianpiero	X	
Assessore	LEQUIO Gabriele	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. **PUCCIANO Giovanni**.

Il Sig. **BRACCO Roberto**, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2015/2017.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la L. 06/11/2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**DATO ATTO** che, in particolare, il comma 8, dell'art. 1 della citata Legge n. 190/2012, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**DATO ATTO** che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Piana Crixia è individuato nel Segretario Comunale, come previsto dall'art. 1, comma 7, secondo periodo, della Legge n. 190/2012,

**DATO ATTO** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2, lettera b) della L. 06/11/2012 n. 190;

**CONSIDERATO** che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

**VISTO** ed esaminato il Piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i dirigenti dell'Ente;

**RILEVATO** che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo ai seguenti ambiti:

1. Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
  2. Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
  3. Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
  4. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Piana Crixia;

**INTESO**, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato, reso ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**AD** unanimità di voti espressi ai sensi di legge,

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE** il Piano per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2015/2017, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

**DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

**DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line, verrà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con votazione unanime e separata, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI PIANA CRIXIA**  
*Provincia di Savona*

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
PER IL TRIENNIO 2015/2017.**

*Allegato alla delibera G.C. n. 10 del 24/01/2015*

**INDICE:**

**ART. 1 – OGGETTO.**

**ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE. SETTORI A RISCHIO.**

**ART. 3 - FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI. MODALITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.**

**ART. 4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

**ART. 5 - CONFLITTO DI INTERESSI TRA I RESPONSABILI E I SOGGETTI INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, CONTRATTI DI AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.**

**ART. 6 - INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI.**

**ART. 7 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**ART. 8 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

**ART. 9 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.**

**ART. 10 - MATERIE SOTTOPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE.**

**ART. 11 - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.**

**ART. 12 - AZIONI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE.**

**ART. 13 - I CONTROLLI INTERNI.**

**ART. 14 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.**

**ART. 15 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.**

**ART. 16 - L'INCONFERIBILITA' E L'INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI.**

**ART. 17 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

**ART. 18 - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI.**

**ART. 19 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.**

**ART. 20 - COLLEGAMENTO DEL PIANO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.**

**ART. 21 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE 2015/2017**

## **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013.

Il presente documento intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile dell'Anticorruzione.

## **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE. SETTORI A RISCHIO**

Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilli finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA ), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali;
- attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;
- attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

I settori dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione sono i seguenti:

- Settore Tecnico Comunale - Lavori Pubblici - Edilizia privata
- SUAP - Commercio

Con una graduazione inferiore il rischio investe i settori:

- finanziario;
- amministrativo.
- polizia locale, messo notificatore, annona e servizi relativi allo sviluppo economico;
- socio assistenziale.

## **ART. 3 - FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti- anche interni- che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Alla luce delle esigue risorse umane dell'ente (n. 31 dipendenti oltre al sottoscritto segretario comunale che non consente una rotazione né dei responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento tale da "tener conto delle specificità professionali in riferimento alla funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal vigente Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

#### **ART. 4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla legge n. 190/2012 su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni cui questo ente è parte o da altri enti quali ad es. la Prefettura, si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili.

Sarà cura dei singoli responsabili procedere alla formazione in proposito del personale loro assegnato.

**ART. 5 - CONFLITTO DI INTERESSI TRA I RESPONSABILI E I SOGGETTI INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, CONTRATTI DI AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.**

La L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla L. 241/90 che così recita:

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Qualora il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

**ART. 6 - INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI**

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001. Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2011 come modificato specificatamente dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

**ART. 7 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Comunale.

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) Propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione;
- 2) Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;



- 3) *Sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;*
- 4) *Presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte, eventualmente, dal responsabile;*
- 5) *Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di servizio;*
- 6) *Monitorea, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 1910/2012;*
- 7) *Risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. XII, XIII, XIV della legge 190/2012.*

#### **ART. 8 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) *I responsabili di servizio, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*
- 2) *I responsabili procedono, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione ex D.Lgs. n. 163/2006.*
- 3) *I responsabili, entro il mese di maggio di ogni anno, o semestralmente in occasione dei periodici controlli interni, propongono al responsabile della prevenzione i procedimenti di controllo di gestione, evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive;*
- 4) *I responsabili comunicano entro il 30 aprile di ogni anno, il nominativo dei dipendenti del proprio settore che necessitano o che lo richiedano da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;*
- 5) *I responsabili svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza;*
- 6) *I responsabili di servizio sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex D.P.R. 16/04/2013 n. 62, artt. 54 e 55 del D.Lgs. n. 165/2001;*
- 7) *Costituisce elemento di valutazione da parte dell'Organismo Indipendente della Valutazione/Nucleo di Valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;*
- 8) *Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.*

#### **ART. 9 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

*Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.*

*Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.*

*La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:*

- *efficace;*
- *sistematica;*
- *strutturata;*

- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La gestione del rischio di corruzione nel Comune deve perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

#### **ART. 10 - MATERIE SOTTOPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Sono classificate come particolarmente sensibili alla corruzione le seguenti aree di cui all'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:

- 1) Area: acquisizione e progressione del personale
  - a) reclutamento: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
  - b) progressioni di carriera;
  - c) conferimento di incarichi di collaborazione;
- 2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
  - a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
  - b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
  - c) requisiti di qualificazione;
  - d) requisiti di aggiudicazione;
  - e) valutazione delle offerte;
  - f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
  - g) procedure negoziate;
  - h) affidamenti diretti;
  - i) revoca del bando;
  - j) redazione del crono programma;
  - k) varianti in corso di esecuzione del contratto;
  - l) subappalto;
  - m) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- 3) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - a) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  - b) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali anche in convenzione;
- 4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - a) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - b) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

Si evidenziano in particolare i procedimenti di rischio di cui all'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012:

- 1) autorizzazioni o concessioni;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati;

- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

#### **ART. 11 - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio più elevato.

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio numerate da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata, per il primo anno di applicazione del presente Piano, sulle attività obbligatorie di cui all'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione e all'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012, e successivamente sulle altre attività soggette ad implementazione in occasione di revisione ed aggiornamento del Piano.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<b>DISCREZIONALITÀ: Il processo è discrezionale?</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	
		<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
<b>RILEVANZA ESTERNA, si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:</b>		<b>L'IMPATTO ECONOMICO, si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:</b>	
Se ha come destinatario finale un ufficio interno	2	In caso negativo	1
Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	In caso positivo	5
<b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO, si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i</b>		<b>L'IMPATTO REPUTAZIONALE, si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad</b>	

<b>controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:</b>		<b>oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:</b>	
Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione	1	No	0
Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2
<b>VALORE ECONOMICO, si riferisce all'impatto del processo:</b>		Sì, sulla stampa nazionale	3
Nel caso di rilevanza esclusivamente interna	1	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni	3	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	<b>L'IMPATTO ORGANIZZATIVO, economico e sull'immagine, si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:</b>	
<b>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO, si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):</b>		Livello di Addetto	1
In caso negativo	1	Livello di Collaboratore o Funzionario	2
In caso positivo	5	Livello di Funzionario	3
<b>CONTROLLI, si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza, a neutralizzare il rischio:</b>		Livello di Posizione Organizzativa	4
Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione	1	Livello di Segretario Generale	5
Nel caso siano molto efficaci	2		

Nel caso siano approssimativamente efficaci	3
Nel caso siano minimamente efficaci	4
Nel caso non siano efficaci	5

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore)

**LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO (L) È IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE DELLE PROBABILITÀ (P) PER LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE DELL'IMPATTO (I) (L = P X I).**

Si otterranno perciò dei valori che indicati con colori differenti, (valori che individuano un livello di rischio trascurabile (azzurro), un livello di rischio medio-basso (verde), un livello di rischio rilevante (giallo) ed infine un livello di rischio critico (rosso) vengono trasposti in una Matrice del Rischio che prevede 4 livelli di rischio differenti.

La matrice consente di individuare il livello di rischio accettabile, in relazione al livello di controllo dei processi e alla quantità di rischio degli eventi di corruzione.

In pratica, sono definiti come accettabili (il rischio accettabile è quel rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione; è un rischio che esiste ma viene tralasciato, per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione) tutti gli eventi che hanno una Modalità di Rischio trascurabile o medio-bassa, e che hanno sempre una quantità di rischio inferiore a 8.

<b>PROBABILITÀ</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

**LEGENDA:**



da 1 a 3



da 4 a 6



da 8 a 12



da 15 a 25

## **ART. 12 - AZIONI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE**

L'Ente agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile dell'anticorruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto.

Il responsabile dell'anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## **ART. 13 - I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha predisposto in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174, poi convertito in L. 213 del 07/12/2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, si fa riferimento al vigente Regolamento Comunale sui Controlli, pubblicato sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente-disposizioni generali- Atti generali.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

## **ART. 14 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 04/06/2013 è stato pubblicato il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri il 08/03/2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal vigente Codice di Comportamento Comunale adottato ai sensi del comma 44 dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

L'Ente ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti generali e lo ha comunicato a tutto il personale dipendente, alle R.S.U.

Il Responsabile prevenzione corruzione ha realizzato il monitoraggio per il rispetto del Codice in collaborazione con i Responsabili.

## **ART. 15 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera d) della L. n. 190/2012 costituisce anche uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà provvedere alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali e risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile, dell'esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.

La verifica sul rispetto dei tempi dei procedimenti è inoltre effettuata a campione durante le verifiche ispettive interne sul sistema di gestione integrato qualità e ambiente e i controlli interni.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

#### **ART. 16 - L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI**

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- *inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, c. 2, lett. g);*
- *incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).*

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

#### **ART. 17 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Responsabile del Servizio interessato in applicazione dell'art. 16-ter del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 introdotto dalla L. 06/11/2012 n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della L. 06/11/2012 n. 190 dovrà prevederne il rispetto inserendo tale clausola nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

#### **ART. 18 - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

L'Ente, nella persona del Sindaco, ha sottoscritto in data 25 maggio 2012, con la Prefettura di Savona ed altri comuni della Provincia, un Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, che si configura come presupposto necessario e condizionante l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.

L'Ente attua e fa proprio quanto previsto nel Protocollo inserendo una specifica clausola nei bandi e nei contratti d'appalto, secondo le soglie di valore previste nel Protocollo medesimo.

#### **ART. 19 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower), ponendo tre condizioni d'attuazione:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;*
- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).*



Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - a) al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - b) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione.

#### **ART. 20 - COLLEGAMENTO DEL PIANO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

#### **ART. 21 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il programma triennale trasparenza intende costituire una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, nella L. n. 190/2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE 2015/2017**

### **Anno 2015**

- a) esame e verifica delle azioni messe in atto nel 2014 (comma 10, lettera a, L. n. 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione durante i controlli interni e comunicazione ai Responsabili;
- b) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 (art. 1, comma 35 della L. n. 190/2012), anche mediante la pubblicazione automatica sul sito internet dei provvedimenti finali;
- c) verifica del livello di attuazione del codice di comportamento da parte del responsabile Anticorruzione e dei membri del U.P.D.;
- d) monitoraggio da parte dei responsabili, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- e) attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L. 190/2010, con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;
- f) attuazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 (art. 1, comma 35 della L. n. 190/2012);

### **Anno 2016**

- a) ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
- b) continuare ed estendere l'attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

### **Anno 2017**

- a) analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2016; definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate.

# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## PROPOSTA DI DELIBERA

GIUNTA COMUNALE N. 10 del 24/01/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2015/2017.

### PARERE DI NATURA TECNICA DEL SERVIZIO INTERESSATO

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: FAVOREVOLE.

Piana Crixia, lì 23/01/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(MARENGO Rag. Franco)



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Roberto BRACCO

*Roberto Bracco*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Giovanni PUCCIANO

*Giovanni Pucciano*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al numero ..... 16 ..... il giorno ..... 3 FEB. 2015 ..... e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Piana Crixia, il 31 GEN. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Giovanni PUCCIANO

*Giovanni Pucciano*

- 3 FEB. 2015

Nello stesso giorno ..... in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è dichiarata  **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 3° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....